Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Nr. 55. Warszawa, 20 października 1936 r. Rok XVIII

T R E Ś Ć:

SPRAWY FINANSOWE.

277.

Nr F. R. IV/49/44 z dnia 28 września 1936 r. w sprawie cen umundurowania.

Ceny odzieży służbowej wydawanej pracownikom w myśl przepisów Nr A/8 należy ustalać w ten sposób, że do pełnych kosztów materiału i robocizny należy doliczać dodatek administracyjny w wysokości 12% sumy tych kosztów i od otrzymanych w ten sposób kwot obliczać należność przypadającą P. K. P. od pracowników za wydaną odzież.

W przypadkach pobierania przez uprawnionych pracowników materiałów zamiast gotowej odzieży dodatek należy obliczać tylko od kosztów materiału.

Poza wyżej wymienionymi składnikami żadnych innych należności zaliczać nie należy.

Zarządzenie to należy zastosować i do odzieży, dla której listy odzieżowe rozdzielcze będą przedstawione do likwidacji w Biurze Finansowym po otrzymaniu niniejszego zlecenia.

SPRAWY RUCHU KOLEJOWEGO.

278.

INSTRUKCJA

DLA KONTROLERA KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ P. K. P.

zatwierdzona decyzją Ministra Komunikacji z dnia 8 września 1936 r. Nr R. O. III/101/5/36.

Część I.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Warunki, wymagane od Kontrolera Komunikacji Samochodowej P. K. P.

Kontroler powinien posiadać dokładną znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, regulaminów, instrukcyj i rozporządzeń, odnoszących się do wykonywania służby samocho-

dowej, oraz mających z nią związek bezpośredni.

Ważniejsze instrukcje i przepisy, których znajomość obowiązuje kontrolera, są wyszczególnione w załączniku.

§ 2.

Zależność służbowa.

Kontroler podlega bezpośrednio Naczelnikowi Biura Komunikacji Samochodowej P.K.P., otrzymuje od niego wszelkie polecenia służbowe, zwraca się do niego we wszelkiego rodzaju sprawach służbowych, przekraczających kompetencje kontrolera i jemu składa sprawozdanie o wszelkich spostrzeżeniach, poczynionych w czasie objazdów i przedstawia mu potrzebne wnioski.

§ 3.

Zakres działalności.

(1) Kontroler spełnia swoje obowiązki w zakresie przyznanych mu uprawnień — w obrębie Biura i wszystkich Oddziałów Komunikacji Samochodowej P. K. P., przy ścisłej współpracy z kierownikami Działów Biura Komunikacji Samochodowej P. K. P. i bez naruszenia ich uprawnień w poszczególnych sprawach.

(2) Współpraca ta polega:

1) na zawiadamianiu o zamierzonych wyjazdach kontrolnych — kierowników Działów, którzy wskazują kontrolerowi zauważone przez nich niedomagania i zwracają mu w danym razie uwagę na potrzebę przeprowadzenia w pewnych kierunkach ściślejszej kontroli,
2) na zwracaniu uwagi kierownikom Działów na zauważone w Oddziałach niedomagania służbowe i w danym razie na potrzebę usuwania niedomagań przez zarządzenia ogólne.

§ 4.

Ogólny zakres obowiązków służbowych.

(1) Do zakresu obowiązków służbowych kontrolera należy:

1) nadzór nad sprawnym i zgodnym z przepisami tokiem służby w jednostkach służbowych podległych Biuru Komunikacji Samochodowej P. K. P. — w zakresie wskazanym w §§ 9 — 11 Instrukcji niniejszej;
2) inicjatywa wydawania przez Biuro Komunikacji Samochodowej PKP. potrzebnych zarządzeń;
3) udział w komisjach egzaminacyjnych, oraz nadzór nad pouczaniem jakoteż doraźne pouczanie pracowników w zakresie wykonywania służby samochodowej, niezależnie od szkolenia stałego, dokonywanego przez personel, specjalnie do tego wyznaczony;
4) przeprowadzanie dochodzeń na polecenie Naczelnika Biura oraz udział w komisjach dotyczących spraw, wchodzących według Instrukcji niniejszej w zakres obowiązków służbowych kontrolera, i spraw zleconych mu osobnymi przepisami lub zarządzeniami właściwej władzy.

§ 5.

Przebywanie na linii.

(1) Kontroler powinien możliwie najczęściej wyjeżdżać na linię do jednostek służbowych komunikacji samochodowej P. K. P., w celu nadzoru nad ruchem i pracą personelu. Przebywanie kontrolera w stałej siedzibie służbowej, usprawiedliwione opracowywaniem przeprowadzonych dochodzeń lub wykonywaniem innych czynności służbowych, wypływających z jego obowiązków lub z polecenia właściwej władzy oraz niezbędnym wypoczynkiem po podróżach służbowych nie powinno wynosić w sumie więcej niż 10 dni w miesiącu, z wyjątkiem nieprzewidzianych okoliczności.

(2) Kontroler powinien układać objazdy służbowe z uwzględnieniem potrzeb w ten sposób, aby pewna ich ilość przypadała w porze nocnej. Bezwzględnym jednak jego obowiązkiem jest odbyć objazd nocny najmniej 2 razy w miesiącu.

§ 6.

Prawo wstępu do lokali służbowych i korzystania z urządzeń kolejowych.

(1) Kontroler ma prawo wstępu do wszystkich lokali służbowych oraz do samochodów P. K. P. i prawo korzystania przy wykonywaniu obowiązków służbowych, z kolejowych urządzeń komunikacyjnych, telegraficznych i telefonicznych.

§ 7.

Szczególne uprawnienia kontrolera w stosunku do pracowników Oddziałów Komunikacji Samochodowej P. K. P.

(1) Wszyscy pracownicy Oddziałów Komunikacji Samochodowej P. K. P. są obowiązani stosować się do zarządzeń i wskazówek kontrolera, odnoszących się do zakresu ich czynności, a wynikających z jego uprawnień (§§ 9—11 Instrukcji niniejszej).

(2) Naczelnicy Oddziałów Komunikacji Samochodowej P. K. P. powinni kontrolerowi w czasie jego objazdu służbowego udzielać wszelkich żądanych wyjaśnień, stosownie do jego uprawnień zaznajamiać go z tokiem służby w Oddziale i zawiadamiać o wszelkich wypadkach, kradzieżach, nadużyciach i innych

ważniejszych nieprawidłowościach zdarzających się w służbie samochodowej.

§ 8.

Usuwanie tymczasowe pracowników od czynności służbowych.

(1) Kontroler może zawiesić tymczasowo w pełnieniu służby pracownika Oddziału Komunikacji Samochodowej P. K. P., z wyjątkiem naczelnika i jego zastępcy, w przypadkach, gdy dalsze pozostawienie danego pracownika na służbie zagraża bezpieczeństwu i ciągłości ruchu, jakoteż w razie stwierdzenia, że popełnił ciężkie nadużycie służbowe.

(2) W razie usunięcia pracownika od czynności służbowych, kontroler jest obowiązany zarządzić jednocześnie poruczenie odpowiedniemu zastępcy obowiązków pracownika usuniętego.

(3) O tymczasowym usunięciu pracownika od służby kontroler powinien niezwłocznie donieść Naczelnikowi Biura Komunikacji Samochodowej P. K. P., podając jednocześnie powód usunięcia.

Część II.

SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI KONTROLERA.

§ 9.

(1) W zakresie administracyjnym i personalnym:

Kontroler Komunikacji Samochodowej P. K. P.:

1) występuje z inicjatywą w sprawach organizacji komunikacji samochodowej P. K. P.;

2) kontroluje czynności pracowników w Oddziałach Komunikacji Samochodowej P.K.P. i czuwa nad przestrzeganiem przez nich przepisów służbowych. Sprawuje nadzór nad właściwym zatrudnieniem i odpowiednim wyzyskaniem pracowników w Oddziałach na wyznaczonych im stanowiskach;

3) czuwa nad właściwym zachowaniem się pracowników względem publiczności i sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem książek zażaleń;

4) sprawuje nadzór nad prawidłową i zgodną z Instrukcją Biurową pracą w kancelarji Oddziałów Komunikacji Samochodowej P.K.P.;

5) sprawdza, czy jednostki służbowe i pracownicy posiadają potrzebne instrukcje i przepisy służbowe, czy je utrzymują w należytym porządku i uzupełniają odpowiednio;

6) prowadzi w ważniejszych sprawach dochodzenia służbowe na polecenie Naczelnika Biura Komunikacji Samochodowej P. K. P. (§ 4 ust. (1) p. 4);

7) czuwa nad tym, by pracownicy posiadali odpowiednie kwalifikacje, mianowicie egzaminy oraz dostateczne praktyczne wiadomości, niezbędne do wykonywania czynności służbowych na powierzonych im stanowiskach;

8) bierze udział w komisjach egzaminacyjnych, sprawuje nadzór nad należytym pouczaniem jakoteż osobiście poucza doraźnie personel, czuwa nad należytym prowadzeniem książek pouczeń i egzaminów w Oddziałach;

9) załatwia sprawy przekazane mu do opracowania przez Naczelnika Biura Komunikacji Samochodowej P. K. P.

(2) W zakresie finansowym:

Kontroler Komunikacji Samochodowej P. K. P.:

1) czuwa nad przestrzeganiem zasad oszczędności w gospodarce Oddziałów Komunikacji Samochodowej P. K. P.;

2) kontroluje dowody płatnicze Oddziałów na wypłaty określone jako wypłaty tymczasowe według przepisów ogólnych o rachunkowości P. K. P.;

3) czuwa nad prawidłową gospodarką materiałami i inwentarzem Oddziałów Komunikacji Samochodowej P. K. P., zgodnie z przepisami finansowo-gospodarczymi komunikacji samochodowej P. K. P.;

4) czuwa nad prawidłową rejestracją kredytów i prawidłowym prowadzeniem statystyki rozchodów budżetowych w Oddziałach;

5) kontroluje, czy kredyty przyznane Oddziałom Komunikacji Samochodowej P. K. P. są używane wyłącznie na te cele, na które zostały przydzielone.

(3) W zakresie ruchowo-handlowym:

Kontroler Komunikacji Samochodowej P. K. P.:

1) czuwa nad prawidłowością, sprawnością, ciągłością, regularnością i bezpieczeństwem ruchu samochodowego P. K. P., oraz przewozu osób, bagażu i towarów. Bada i usuwa niedomagania, oraz opracowuje wnioski co do usprawnienia służby i usunięcia zauważonych niedomagań, w sprawach przekraczających jego uprawnienia;

2) czuwa nad należytym stosowaniem przez personel komunikacji samochodowej P. K. P. obowiązujących przepisów dotyczących ruchu samochodowego;

3) zwraca uwagę na rentowność linij oraz zapełnienie samochodów i występuje z wnioskami o uruchomienie lub zamknięcie linij jakoteż o zmianę rozkładów jazdy i zmianę taryf;

4) występuje z wnioskami o otwarcie lub zamknięcie stacyj i przystanków;

5) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia niezbędne w nagłych wypadkach,

zagrażających bezpieczeństwu ruchu samochodowego, życiu ludzkiemu, lub w innych wypadkach mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub Przedsiębiorstwa P. K. P., nawet gdyby te zarządzenia przekraczały jego kompetencje, jednak jest obowiązany zawiadomić o tym Naczelnika Biura i Kierownika właściwego Działu w Biurze;

6) występuje z wnioskami w sprawach przewozów konkurencyjnych, odbywających się bezprawnie na liniach komunikacji samochodowej P. K. P.;

7) występuje z wnioskami w sprawach zabezpieczenia przewozu ładunków i bagażu;

8) sprawuje na liniach nadzór nad działalnością rewizorów linij samochodowych P. K. P.;

9) przedstawia wnioski w sprawach propagandy komunikacji samochodowej P. K. P.

(4) W zakresie technicznym i zakupów:

Kontroler Komunikacji Samochodowej P. K. P.:

1) czuwa nad prawidłowym zbieraniem w Oddziałach Komunikacji Samochodowej P.K.P. materiałów do statystyki pracy i utrzymania taboru;

2) sprawuje nadzór nad prawidłowością znaków rejestracyjnych samochodów i nad utrzymaniem taboru w należytym stanie, odpowiadającym bezpieczeństwu ruchu;

3) czuwa nad należytą gospodarką w zakresie utrzymania, czyszczenia, smarowania, oświetlenia i ogrzewania;

4) przedstawia wnioski w sprawie zapotrzebowania i rozdziału taboru, jakoteż co do typu samochodów używanych w komunikacji samochodowej P. K. P.;

5) sprawuje nadzór nad utrzymaniem w stałym pogotowiu samochodów ratunkowych i pogotowi mechanicznych;

6) sprawuje nadzór nad wycofaniem z ruchu we właściwym czasie taboru wymagającego naprawy;

7) kontroluje pracę w warsztatach i czuwa nad jej dokładnym i terminowym wykonaniem;

8) sprawuje nadzor nad należytym działaniem urządzeń przeciwpożarowych;

9) sprawuje nadzór nad należytym utrzymaniem budynków, pomieszczeń, garaży, terenów komunikacji samochodowej oraz instalacyj i urządzeń mechanicznych. Przedstawia wnioski dotyczące wykonania nowych budowli i urządzeń;

10) czuwa nad należytym zaopatrzeniem magazynów, oraz należytym przechowywaniem i utrzymywaniem materiałów;

11) czuwa nad racjonalnym zużyciem materiałów i wyzyskiwaniem zapasów zbędnych;

12) czuwa nad okresami gwarancyj udzielonych przez dostawców, oraz nad prawidłową rejestracją gwarancyj.

§ 10.

Rewizja jednostek służbowych.

(1) Kontroler powinien przeprowadzać szczegółową rewizję każdej jednostki służbowej w zakresie całej służby samochodowej, najmniej raz na rok, doraźną zaś kontrolę przy każdej sposobności.

(2) O każdej dokonanej szczegółowej rewizji kontroler sporządza sprawozdanie i przedstawia je, wraz z wyjaśnieniem pracowników (jeżeli zajdzie tego potrzeba) i ze swoją opinią Naczelnikowi Biura Komunikacji Samochodowej P. K. P., najpóźniej 10-go dnia od daty ukończenia rewizji.

(3) Kontroler jest obowiązany zapisywać szczegółowo w książce rewizji Oddziału Komunikacji Samochodowej P. K. P. wszelkie nieprawidłowości, zauważone w czasie rewizji jakoteż zarządzenia, wydane przez siebie, w ważniejszych zaś sprawach donieść, niezależnie od tego, telegraficznie władzy przełożonej, a jeżeli zajdzie potrzeba, przeprowadzić niezwłocznie dochodzenie.

(4) Każdy dokument, będący przedmiotem rewizji, kontroler powinien opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.

(5) Kontroler powinien troszczyć się o to, czy zarządzenia wydane przez niego i zapisane w książce rewizji zostały przez Oddziały wykonane należycie i we właściwym zakresie.

§ 11.

Stosunek do innych działów służby kolejowej i instytucyj niekolejowych.

(1) W razie zwrócenia się do kontrolera pracowników innych działów służby kolejowej w sprawach związanych z komunikacją samochodową P. K. P., kontroler powinien, w miarę możności, uczynić zadość ich słusznym żądaniom; jeżeli zaś żądania te przekraczają jego kompetencję, lub jeżeli ich wykonanie napotyka na trudności, powinien je przedstawić z odpowiednim wyjaśnieniem lub wnioskiem swej władzy przełożonej do decyzji.

(2) Kontroler nie ma prawa korespondowania w sprawach służby samochodowej bezpośrednio z urzędami innych gałęzi służby kolejowej i z urzędami niekolejowymi.

(3) Żądania władz i organów niekolejowych oraz instytucyj społecznych i osób prywatnych

kontroler powinien uwzględniać o tyle, o ile to nie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami służbowymi.

§ 12.

Sprawozdania miesięczne i czynności biurowe.

(1) Kontroler przedstawia Naczelnikowi Biura Komunikacji Samochodowej P. K. P. sprawozdania pisemne o swej działalności za każdy ubiegły miesiąc najpóźniej dnia 10 miesiąca następnego.

(2) Kontroler prowadzi dziennik swoich czynności i przechowuje wszelkie zarządzenia, instrukcje, taryfy i okólniki tyczące zakresu jego działania w należytym porządku, oraz uzupełnia je w miarę zmian otrzymywanych do wiadomości.

Załącznik (do § 1).

Ważniejsze instrukcje i przepisy, których znajomość obowiązuje kontrolera komunikacji samochodowej P. K. P.

Instrukcja dla kontrolera komunikacji samochodowej P. K. P.

I. W zakresie administracyjnym i personalnym:

1) Przepisy organizacyjne (Ministerstwa Komunikacji, Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych, Biura i Oddziałów Komunikacji Samochodowej P. K. P.).

2) Przepisy o stanowiskach i tytułach służbowych w Komunikacji Samochodowej P. K. P.

3) Przepisy dyscyplinarne.

4) Przepisy o czasie pracy.

5) Przepisy o służbie przygotowawczej i egzaminach pracowników Komunikacji Samochodowej P. K. P.

6) Przepisy o uposażeniu i należnościach pracowników P.K.P. (ze szczegółowym uwzględnieniem pracowników komunikacji samochodowej).

7) Przepisy o odzieży służbowej pracowników Komunikacji Samochodowej P. K. P.

8) Przepisy o przejazdach i przewozach ulgowych.

9) Instrukcja Biurowa (dla Dyrekcyj O. K. P. i Oddziałów).

II. W zakresie finansowym.

1) Przepisy finansowo-gospodarcze Komunikacji Samochodowej P. K. P.

2) Ogólne przepisy o rachunkowości Kolei Państwowych.

3) Schemat budżetowy dochodów i wydatków Komunikacji Samochodowej P. K. P.

4) Przepisy o nabywaniu i rejestrowaniu materiałów i przedmiotów inwentarzowych.

5) Mianownictwo materiałów w służbie samochodowej.

6) Mianownictwo przedmiotów inwentarzowych.

III. W zakresie ruchowo-handlowym:

1) Instrukcja dla dyżurnego ruchu Komunikacji Samochodowej PKP.

2) Instrukcja dla rewizorów Komunikacji Samochodowej P. K. P.

3) Instrukcja dla kierowców Komunikacji Samochodowej P. K. P.

4) Instrukcja dla konduktorów Komunikacji Samochodowej P. K. P.

5) Instrukcja dla kierowników garaży Komunikacji Samochodowej P. K. P.

Przepisy przewozowe i taryfowe Komunikacji Samochodowej P. K. P.

Instrukcja o umieszczaniu reklam handlowych i ogłoszeń w samochodach P. K. P.

Ustawy i rozporządzenia ogólno-państwowe, dotyczące również Komunikacji Samochodowej P. K. P.

IV. W zakresie technicznym i zakupów:

Przepisy o odbiorze taboru i materiałów konstrukcyjnych.

Przepisy o rejestracji i numeracji samochodów P. K. P.

Przepisy o postępowaniu przy skreśleniu taboru z inwentarza.

Przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

Przepisy o samochodach ratunkowych i pogotowiu technicznym.

Przepisy o utrzymaniu w czystości i odkażaniu samochodów.

Instrukcja dla magazynierów Komunikacji Samochodowej P. K. P.

Przepisy obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej ze szczególnym uwzględnieniem Komunikacji Samochodowej P. K. P.

Ustawy i rozporządzenia ogólno-państwowe, dotyczące stanu technicznego samochodów, dopuszczonych do ruchu na drogach publicznych.

SPRAWY ZASOBÓW KOLEJOWYCH.

279.

Nr M. Z. IX. 902/243 z dnia 5 października 1936 r. w sprawie warunków technicznych dostawy pasów skórzanych do okien wagonowych.

Ministerstwo Komunikacji wprowadza niniejszym jako obowiązujące na P. K. P. warunki techniczne dostawy pasów skórzanych do okien wagonowych, zatwierdzone przez M. K. w dniu 5 września 1936 r. Nr M. Z. IX. 902/239 Druk P. K. P. ser. Z. Nr 267.

280.

Nr M. Z. IX. 902/266 z dnia 16 września 1936 r. w sprawie wprowadzenia nowych warunków technicznych dostawy pokostu lnianego i terpentyny.

Ministerstwo Komunikacji unieważnia niniejszym warunki techniczne dostawy pokostu lnianego, zatwierdzone dn. 5.XI. 1928 r. r. Ser. Z. nr 150 oraz warunki techniczne dostawy terpentyny, zatwierdzone dn. 15.II. 1927 r. Ser. Z. nr 175 i wzamian wprowadza jako obowiązujące na PKP następujące normy:

1. Polskie Normy Wojskowe na pokost lniany, oznaczone „Uzbr. $\frac{\text{PNW}}{\text{chem-2}}$" i wydane w październiku 1935 r. oraz

2. Polskie Normy Wojskowe na terpentynę, oznaczone „Uzbr. $\frac{\text{PNW}}{\text{chem-10}}$" i wydane w marcu 1936 r.

SPROSTOWANIE.

W wierszu szóstym od góry zarządzenia Nr R. O. V. 210/35 z dnia 19/VIII. 1936 r., zamieszczonego w Nr 50 Dziennika Urzędowego M. K. z dnia 20/IX. 1936 r. pod pozycją 243, wyraz „adresowanych" należy zastąpić wyrazem **„adresowych".**

Nr. R. O. V. 210/35.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa Nr 86115. 20.X. 36. 8400.